

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**Angélica dos Santos**

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO DE CASO  
DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E  
PROCESSOS (e-DOC) DE UM ÓRGÃO ESTADUAL DE ARACAJU**

São Cristovão, SE  
2018

**Angélica dos Santos**

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO DE CASO DO  
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS  
(e-DOC) DE UM ORGÃO ESTADUAL DE ARACAJU**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Curso de  
Secretariado Executivo da Universidade Federal de  
Sergipe, com requisito para obtenção do **título de  
Bacharel em Secretariado Executivo.**

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Dra. Sueli Maria da Silva Pereira.

São Cristovão, SE  
2018

**Angélica dos Santos**

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO DE CASO DO  
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS  
(e-DOC) DE UM ORGÃO ESTADUAL DE ARACAJU**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito para obtenção do título de **Bacharel em Secretariado Executivo.**

Aprovada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018:

---

**Sueli Maria da Silva Pereira, Dra. (UFS)**  
**(Presidente/Orientador)**

---

**Manuela Ramos da Silva, Dra. (UFS)**

---

**Isabel Cristina Barreto Andrade, Dra. (UFS)**

São Cristovão, SE  
2018

Dedico este trabalho primeiramente a Deus e a minha orientadora  
Profª Sueli Maria da Silva Pereira.

## AGRADECIMENTOS

Como já dizia Camelo: “É preciso força para sonhar e perceber que a estrada vai além do que se vê”. Hoje, vivo uma realidade que parece um sonho, mas foi preciso muito esforço, determinação, paciência e perseverança para chegar até aqui, mesmo sabendo que ainda não cheguei ao fim da estrada, mas há ainda uma longa jornada pela frente. Eu jamais chegaria até aqui sozinha. Minha terna gratidão a todos aqueles que colaboraram para que este sonho pudesse ser concretizado.

Grata a Deus pelo dom da vida, pelo seu amor infinito, sem Ele nada sou. Mesmo sem merecer, Deus tem me presenteado todos os dias, esta graduação foi um presente incrível! Ele também colocou pessoas maravilhosas na minha vida:

meu eterno e amado pai Antônio (in memorian) por todo amor e incentivo a mim ofertado, sou muita grata por tudo o que o senhor me fez e sei que onde estiver está orgulhoso por mais essa vitória alcançada,

a minha mãe Valdirene meu maior exemplo. Obrigada por cada incentivo e orientação, pelas orações em meu favor, pela preocupação para que estivesse sempre andando pelo caminho correto. Obrigada por estar ao meu lado sempre!

ao meu chatinho e adorável irmão Ricardo pela seu apoio e companheirismo.

a todos os meus familiares, a meus avós paternos Lúcia Maria e Laurentino (in memória) e meus avós maternos Maria (in memória) e Rubens, agradeço a todos vocês por fazerem parte da minha vida, obrigada a todos os meus tios, tias, primos, amo todos vocês;

a todos os professores e professoras que de alguma forma contribuíram para a minha aprendizagem, em especial a todos os professores membros do DSE o meu muito obrigada por todos os ensinamentos passados em sala de aula;

aos meus colegas de trabalho da Secretaria de Estado da Cultura, em especial a Elisabete, Mircilene, Maria Cristiane, Danilo, Kissiane, Tuca e Michele meus colegas e amigos e por que não dizer minha segunda família;

as minhas colegas Ana Cristina, Ana Paula, Jocimara e Camila;

a minha orientadora Dra. Sueli Maria da Silva Pereira, por suas orientações na elaboração desta monografia e confiança a mim dedicada.

“Talvez não tenha conseguido fazer o melhor,  
mas lutei para que o melhor fosse feito. Não  
sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não  
sou o que era antes”

Marthin Luther King

## **RESUMO**

### **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO DE CASO DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS (e-DOC) DE UM ÓRGÃO ESTADUAL DE ARACAJU**

AUTORA: Angélica dos Santos

ORIENTADORA: Prof.<sup>a</sup> Dra. Sueli Maria da Silva Pereira

Este trabalho apresenta como tema a gestão eletrônica de documentos, com foco para o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (e-DOC). Teve por objetivo geral descrever como o e-DOC é utilizado como ferramenta eletrônica de documentos em um órgão estadual de Aracaju, com os seguintes objetivos específicos: a) explicar o funcionamento do sistema e-DOC; b) descrever como o e-DOC é utilizado dentro de um órgão estadual de Aracaju; c) relacionar o e-DOC com a gestão eletrônica de documentos. O interesse por esta pesquisa surgiu a partir da participação em um curso de aperfeiçoamento sobre o sistema e-DOC e da vivência neste determinado órgão público, propiciado desde o estágio não-obrigatório à efetivação no setor de compras deste órgão. A pesquisa é de caráter exploratório e descritivo, pois envolveu um estudo de caso sobre o sistema e-DOC. Como conclusão foi verificado que a ferramenta e-DOC foi implantada com a finalidade de modernizar a gestão informacional do Estado através da gestão eletrônica de documentos e que este sistema simplificou o gerenciamento de processos externos, porém internamente não é uma ferramenta muito utilizada para tramitação de documentos.

**Palavras-chave:** Sistema e-DOC. Arquivos. Documentos. GED.

## **ABSTRACT**

### **ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT: A CASE STUDY ABOUT THE ELECTRONIC MANAGEMENT SYSTEM OF DOCUMENTS AND PROCESSES (E-DOC) INSIDE A GOVERNMENT AGENCY IN ARACAJU**

**AUTHOR:** Angélica dos Santos  
**ADVISOR:** Dr. Sueli Maria da Silva Pereira.

This study shows as main topic the electronic management of documents, focusing on the "Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos" (e-DOC). Its main objective is to describe how the e-DOC is used to manage electronic documents inside a government agency in Aracaju. The specific objectives are as following: a) to describe how this system works; b) to describe how employees operate the e-DOC system. c) Relate e-DOC to the elements of electronic document management theories. The idea to research this specific topic has occurred after participating on an advanced course about the e-DOC system and the daily use of this same system, during the internship and employment on the purchasing department of a government agency. This research is based on exploratory analysis and survey methods. As conclusion, it's been verified that the e-doc has been implanted with the intent to improve and update the government information management through electronic documents management, but even though this system has reduced the work to manage external documents, internal procedures haven't been improved as expected.

**Keywords:** e-DOC system. Archives. Documents. Electronic document management.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|   |    |
|---|----|
| Figura 1- Pintura rupestre .....                      | 14 |
| Figura 2- Instrumento da Gestão documental.....       | 17 |
| Figura 3- Processo de Microfilmagem .....             | 20 |
| Figura 4- Estrutura do e-DOC e seus componentes ..... | 23 |
| Figura 5- Página de acesso ao e-DOC .....             | 26 |
| Figura 6- Página inicial do e-DOC .....               | 27 |
| Figura 7- Demonstrativo abas de navegação .....       | 27 |
| Figura 8- Demonstrativo menu de funcionalidade .....  | 28 |
| Figura 9- Pesquisa Global .....                       | 28 |
| Figura 10- Pesquisa de documentos .....               | 29 |
| Figura 11- Demonstrativo links de produção .....      | 30 |
| Figura 12- Demonstrativo caixas de atalho .....       | 30 |
| Figura 13- Mudança de departamento .....              | 31 |
| Figura 14- Botões de atalho.....                      | 31 |
| Figura 15- Link para criação de documentos .....      | 32 |
| Figura 16- Link para criação de documentos 2 .....    | 32 |
| Figura 17-Dados do documento .....                    | 33 |

## **LISTA DE QUADROS**

|   |    |
|---|----|
| Quadro 1- Principais atribuições dos componentes do sistema e-DOC ..... | 24 |
|---|----|

## **LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS**

|            |   |
|------------|---|
| BPMN       | Notação de Modelagem de Processos de Negócios                               |
| CONARQ     | Conselho Nacional de Arquivos   |
| e-DOC      | Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos do Estado de Sergipe |
| EMGETIS    | Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação                               |
| e-CPF      | Certificado digital de pessoa física  |
| GED        | Gestão Eletrônica de Documentos   |
| ICP-Brasil | Infraestrutura de chaves públicas brasileiras                               |
| SEPLAG     | Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo de Sergipe        |

## SUMÁRIO

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO .....</b>                               | <b>12</b> |
| 1.1      | PROBLEMA .....  | 12        |
| 1.2      | OBJETIVOS.....  | 12        |
| 1.2.1    | Objetivo Geral .....                                  | 12        |
| 1.2.2    | Objetivos Específicos.....                            | 13        |
| 1.3      | JUSTIFICATIVA .....                                   | 13        |
| <b>2</b> | <b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>                     | <b>14</b> |
| 2.1      | BREVE HISTÓRICO SOBRE O SURGIMENTO DOS ARQUIVOS ..... | 14        |
| 2.2      | GESTÃO DOCUMENTAL .....                               | 16        |
| 2.2.1    | Ciclo vital dos documentos .....                      | 17        |
| 2.2.2    | Tabela de temporalidade .....                         | 18        |
| 2.2.3    | Microfilmagem de preservação .....                    | 19        |
| 2.2.4    | Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) .....    | 21        |
| 2.3      | IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E-DOC .....                    | 22        |
| 2.3.1    | Funcionamento do sistema e-DOC.....                   | 26        |
| 2.3.2    | Criando um documento através do sistema e-DOC .....   | 32        |
| <b>3</b> | <b>METODOLOGIA.....</b>                               | <b>34</b> |
| <b>4</b> | <b>CONCLUSÃO.....</b>                                 | <b>36</b> |
|          | <b>REFERÊNCIAS .....</b>                              | <b>38</b> |
|          | <b>ANEXO A- DECRETO Nº 26.510/2009 .....</b>          | <b>40</b> |
|          | <b>ANEXO B- LEI Nº 5.433/1968.....</b>                | <b>50</b> |
|          | <b>ANEXO C-DECRETO Nº 1.799/1996.....</b>             | <b>52</b> |

## **INTRODUÇÃO**

A gestão eletrônica de documentos (GED) é uma das principais ferramentas adotadas por organizações públicas e privadas na gestão documental. Partindo desse pressuposto, a presente pesquisa terá como objeto de estudo o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos do Estado de Sergipe (e-DOC), que é um sistema utilizado pela administração direta do Estado.

A presente pesquisa teve como objetivos específicos explicar o funcionamento do sistema e-DOC, descrever como esse sistema é utilizado dentro de uma organização pública e relacioná-lo com a gestão eletrônica de documentos. Para isso, foi observado o uso desse sistema em um órgão estadual de Aracaju, afim de, responder a seguinte pergunta: Como o e-DOC é utilizado como ferramenta eletrônica de documentos?

A metodologia utilizada neste trabalho foi a pesquisa do tipo exploratória e descritiva, utilizando da pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e estudo de caso. A abordagem adotada foi a pesquisa qualitativa, pois foi um estudo de caso que não teve amostra e a pesquisa se baseou na descrição do sistema e-DOC, ou seja, essa pesquisa buscou descrever o sistema, não necessitando assim, de aplicação de questionários.

A pesquisa segue estruturada em quatro capítulos: capítulo 1 com a presente parte introdutória; capítulo 2: com a fundamentação teórica abrangendo um breve histórico sobre o surgimento dos arquivos, gestão documental, implantação do sistema e-DOC; capítulo 3 apresenta a metodologia e o capítulo 4 as conclusões do trabalho.

### **1.1 PROBLEMA**

Como o e-DOC é utilizado como ferramenta eletrônica de documentos em um órgão estadual na cidade de Aracaju?

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo Geral**

Descrever como o e-DOC é utilizado como ferramenta eletrônica de documentos em um órgão estadual de Aracaju.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Explicar o funcionamento do sistema e-DOC.
- b) Descrever como o e-DOC é utilizado dentro de um órgão estadual de Aracaju.
- c) Relacionar o e-DOC com a gestão eletrônica de documentos.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) consiste na gestão eletrônica de documentos por meio de digitalização, indexação, controle, recuperação e armazenamento de documentos. O GED se tornou uma ferramenta significativa para as organizações públicas após a criação da Lei de Acesso a Informação<sup>1</sup>, ao qual obrigou essas organizações a digitalizar e criar sistemas para disponibilizar a população, todos os documentos arquivados durante anos em órgãos públicos municipais, estaduais e federais. A partir dessa lei, as organizações públicas passaram a dar uma importância maior para o sistema GED, desenvolvendo assim, sistemas para facilitar a guarda de documentos por meio eletrônico.

O interesse em pesquisar sobre o e-DOC surgiu a partir da participação em um curso de aperfeiçoamento, promovido pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo de Sergipe (SEPLAG).

O e-DOC foi implantado em meados de 2009 em todos os órgãos públicos estaduais de Sergipe, e nos últimos anos é uma das principais ferramentas para a criação, edição, tramitação e guarda de documentos. Essa pesquisa é de extrema relevância para todos os usuários do sistema e-DOC, pois irá gerar novos conhecimentos sobre essa ferramenta.

---

<sup>1</sup>Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula a divulgação de informações de interesse público independente de solicitação.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

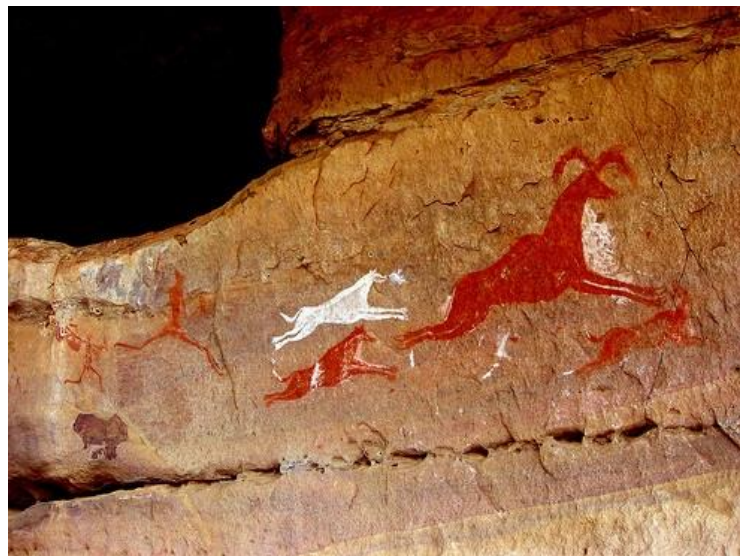
A fundamentação teórica é o ponto de vista teórico adotado para a execução do projeto, ele é apresentado na forma de uma redação dissertativa, onde serão apontadas citações e considerações de autores que serão estudados durante a pesquisa.

### 2.1 BREVE HISTÓRICO SOBRE O SURGIMENTO DOS ARQUIVOS

A Arquivologia surgiu a partir da necessidade de comunicação entre os povos pré-históricos a mais ou menos 30 mil anos atrás, quando os mesmos sentindo a necessidade de guarda de informações começaram a fazer desenhos rupestres nas cavernas, conforme Figura 1, esses desenhos eram feitos no sentido de ilustrar basicamente dois interesses: a caça e a reprodução humana.

“A arte rupestre é um dos mais belos e importantes vestígios deixados pelos grupos pré-históricos. Encontrada nas paredes de grutas e cavernas, em geral apresentava pessoas, animais e cenas de caças e danças” (SERIACOPI, 2005 apud HORA et al. 2010, p. 1).

Figura 1- Pintura Rupestre



Fonte: Revista Cultura e Cidadania (2012)

Os homens pré-históricos já possuíam a preocupação em guardar essas informações para as gerações futuras e as pinturas rupestres são consideradas uma fonte de arquivo que surgiu antes mesmo da escrita.

Porém autores como Marques e Schellenberg somente consideram o surgimento dos arquivos a partir do surgimento da escrita. De acordo com Marques (2007) a origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás, de acordo com ele os primeiros arquivos surgiram de modo natural e intuitivamente nos palácios e templos, onde eles se utilizavam de papiros para guarda e conservação de informações.

Schellenberg (2006, p. 25) afirma que "os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Entre os séculos V e IV a.C. quando os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no *Metreon*".

Tanto Schellenberg como Marques só consideram arquivo após o surgimento da escrita, porém é importante lembrar que arquivo não é considerado somente documentos físicos, mas todo registro que representa a história de um povo ou acontecimento, portanto fotos, gravuras, desenhos rupestres e qualquer outro tipo de informação que represente a história ou cultura dos nossos antepassados são considerados arquivos.

Segundo o dicionário Priberam (2015, p. 1) "a palavra arquivo tem origem latina (*archivum*, -i) e possui vários significados, entre eles: lugar ou edifício onde se guardam documentos, secretaria ou cartório, entre outros".

De acordo com Medeiros (2006, p. 220) arquivo é definido como:

Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento. (MEDEIROS, 2006, p. 220)

Os arquivos possuem uma função importante nas organizações, pois servem como suporte para auxílio e consulta nas atividades desenvolvidas pela mesma. Lopes (2004) confirma isso ao dizer que a função dos arquivos nas organizações é atender a administração direta nas mais diversas atividades, exercendo assim, função de pesquisa técnica, administrativa e financeira. Esses documentos são produzidos, recolhidos, selecionados e arquivados de maneira organizada e de fácil acesso a consultas posteriores.

De acordo com Paes (2004) a organização e administração de arquivos é o conjunto de etapas para o arquivamento ou descarte dos documentos, essas etapas são descritas abaixo:

- a) Levantamento de dados: é a coleta de todas as normas e regulamentos existentes na organização, bem como informações sobre a empresa.



- b) Análise dos dados coletados: trata-se de verificar se a estrutura, atividade e documentação de uma instituição correspondem á sua realidade operacional a fim de identificar as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.
- c) Planejamento: é a formulação de um projeto arquivístico que contenha todas as disposições legais e necessidades da organização a qual pretende servir.
- d) Implantação e acompanhamento: divulgação do projeto arquivístico e acompanhamento das mudanças a serem introduzidas no ambiente de trabalho.

## 2.2 GESTÃO DOCUMENTAL

Com o avanço da ciência e tecnologia após a II Guerra Mundial as empresas se viram forçadas a buscar soluções para gerenciar a enorme produção de documentos. Os arquivos inativos se tornaram um problema para os gestores públicos e privados, a partir disso foi que a gestão documental passou a ser um instrumento importante na organização dos documentos ativos e inativos.

A gestão documental é o campo da administração responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para capturar e preservar evidência de informação sobre as atividades e transações registradas (ISO15489-1:2001 apud SANTOS et al. 2009, p.190).

A gestão documental analisa os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por uma organização. A fim de definir quais documentos poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

Bernades e Delatorre (2008, p. 36) dizem que “a execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivos”.

Essas fases podem ser esquematizadas, conforme Figura 2.

Figura 2- Instrumento da Gestão documental



Fonte: FAMERP (2014)

Plano de classificação: é o agrupamento de documentos de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável pela sua produção ou acumulação.

Tabela de Temporalidade: é a avaliação que autoriza a guarda ou descarte de documentos, levando em consideração seus valores administrativos fiscal, jurídico, legal, técnico e histórico.

### 2.2.1 Ciclo vital dos documentos

Conforme foi visto na gestão documental, os arquivos precisam passar por um processo de classificação e avaliação, esse processo é chamado de ciclo vital dos documentos. Segundo Belloto (2006) a função dos arquivos permanentes ou históricos é recolher e tratar os documentos públicos, após a conclusão dos objetivos pelos quais foram gerados, esses documentos eles sofrem uma alteração, pois de documentos administrativos passam a ser arquivos de valor histórico, fontes de informação para historiadores no recolhimento de dados referentes ao passado.

O ciclo vital dos documentos compreende três idades:

a) Primeira fase (arquivos correntes): é o tipo de arquivo que guarda os documentos na sua fase funcional, administrativa, jurídica, entre outros. Esses arquivos ficam guardados próximo ao produtor-administrador e podem permanecer guardados de cinco a dez anos, sem ser considerada outra idade.

b) Segunda fase (arquivos intermediários): os arquivos intermediários são aqueles documentos que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, nessa fase

esses documentos são submetidos a uma tabela de temporalidade. Que determina o prazo de vigência e vida desses documentos, obedecendo a suas tipologias e funções. Esses documentos ficam arquivados por aproximadamente 20 anos.

c) Terceira fase (arquivos permanentes): Nessa fase os documentos ficam guardados de 25 a 30 anos de acordo com a legislação vigente no país, estado ou município. Esse tipo de processo denomina-se recolhimento, ao qual destina os papéis a um local de arquivamento definitivo para fins de uso científico social e cultural dos documentos. É importante ressaltar que nesses arquivos permanentes estão armazenados documentos contendo provas e testemunhos que ficarão armazenados garantindo assim os direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão com o Estado.

Segundo Belloto (2006) as quatro fases da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar não se efetuam sem os documentos, pois quanto mais informados os gestores estiverem sobre um assunto melhor poderão decidir sobre ele.

### **2.2.2 Tabela de temporalidade**

Uma das soluções para se definir a validade de um documento é através da Tabela de Temporalidade que é conceituada como um instrumento que determina o tempo que um documento irá permanecer guardado no arquivo corrente, quando ele pode ser transferido para o arquivo intermediário e quando ele pode ser descartado, obedecendo às normas do Conselho Nacional de Arquivos<sup>2</sup> (CONARQ).

O Art. 6º do CONARQ estabelece as seguintes diretrizes para o correto arquivamento dos documentos:

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I - Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II - Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a

---

<sup>2</sup> O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro, de 1991, é um órgão colegiado, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (CONARQ, 2015).

concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III - Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV - Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente;

V - Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

Para que a tabela de temporalidade seja eficaz, é preciso fazer a inclusão de alguns dados, conforme lista alguns autores:

“Os dados básicos a serem incluídos em uma tabela são: nome do órgão e da atividade administrativa, espécie e assunto do documento, existência de vias e/ou reproduções em outros setores, prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediários, destinação.” (SABINO; ROCHA, 2004, p. 87)

Ao elaborar uma tabela, deve-se verificar todos os documentos e formulários que circulam dentro do setor ou empresa, é impensável que esta tabela seja de conhecimento de todos os setores envolvidos e aprovados pela alta administração.

### **2.2.3 Microfilmagem de preservação**

A microfilmagem foi um dos primeiros processos adotados pela gestão documental para preservar os documentos e reduzir o acúmulo de papéis nas organizações. Para obter um tempo maior de preservação dos documentos, foi criado o microfilme no século XIX por René Dragon. Na época ele tinha a finalidade de transportar mapas microfilmados durante a guerra franco prussiana.

No início a microfilmagem era utilizada em bancos para microfilmar cheques, depois disso, o microfilme foi evoluindo, sendo capaz de não só microfilmar uma única documentação, mas fazer a microfilmagem de vários documentos ao mesmo tempo.

Hoje, a microfilmagem é entendida como o processo de captação de imagem por meio eletrônico, tendo como objetivos principais reduzir o tamanho do acervo e preservar os documentos originais.

A microfilmagem somente obtém valor legal se for realizada por cartórios ou empresas devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça. A Lei nº 5433/68<sup>3</sup>, regulamentada pelo Decreto nº 1799/66<sup>4</sup> estabelece que:

1º Os microfilmes de que trata essa Lei assim como as certidões, os translados e as cópias fotográficas obtidas diariamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

Conforme Figura 3, os volumes dos arquivos são drasticamente reduzidos com o processo de microfilmagem, pois, esses documentos são fotografados e guardados em microfilmes que, de acordo com o armazenamento, esses documentos podem ser preservados até quinhentos anos. A microfilmagem possui valor legal e devido a esse valor eles podem substituir acervos e é comparado a um documento original. Esse processo é utilizado em grandes organizações, bibliotecas, órgãos do governo e empresas com grande quantidade de informações.

Figura 3-Processo de Microfilmagem



Fonte: Netscam digital (2016)

A microfilmagem foi um antecessor do sistema Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no gerenciamento de documentos e atualmente está em desuso, pois as empresas estão aderindo aos sistemas GED, por ser um processo mais rentável e também pela dificuldade de se encontrar peças específicas e técnicos especializados em microfilmagem.

---

<sup>3</sup> Regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

<sup>4</sup> Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968.

## 2.2.4 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)

A gestão eletrônica de documentos (GED) é a tecnologia que armazena, localiza e recupera informações existentes em documentos e dados eletrônicos durante todo o ciclo de vida documental.

‘Koch define GED como a somatória de todas as tecnologias e produtos, isoladamente ou em conjunto, que visam a gerenciar informações de forma eletrônica, podendo se apresentar na forma de voz, texto ou imagem.’ (KOCH, 1998 apud MACEDO, 2003, p. 15).

Barreto et al (2003, p.2) lista algumas vantagens do GED:

- a) Segurança do acervo;
- b) redução dos custos de área utilizada, de cópias e custo com o pessoal;
- c) controle da localização dos documentos;
- d) proteção contra perda de documentos;
- e) controle de acesso aos documentos;
- f) conservação dos originais;
- g) menos recursos de distribuição;
- h) múltipla indexação;
- i) padronização dos formatos, dos processos e da localização;
- j) acesso á informação por múltiplos usuários simultaneamente.

O sistema GED para ser eficaz é preciso que a organização implemente uma classificação adequada com o uso de tabelas de temporalidade, controle de níveis de segurança e de acesso, controles de backup e pesquisa avançada do acervo eletrônico. Porém, muitas organizações públicas não disponibilizam de recursos para a eficaz utilização da ferramenta GED. São poucos os órgãos que possuem técnicos capacitados para a elaboração de uma tabela de temporalidade, muitas dessas organizações possuem ferramentas GED, porém por falta de conhecimento, não utilizam tais recursos.

A desvantagem mais comum na utilização do GED está na realidade dos custos da implantação do sistema, pois eles não são baratos e sua aplicação exige muitos esforços financeiros, espaços físicos e profissionais. (MENEZES, 2014, apud COSTA, 2010, p. 26)

Apesar de o GED possuir várias vantagens para a gestão documental, não podemos esquecer que nem todos os documentos podem ser descartados após sua digitalização, pois existem documentos que devido ao seu valor histórico, a organização precisa manter uma cópia física do mesmo para fins burocráticos.

### 2.3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e-DOC

O sistema para Gestão Eletrônica de Documentos e Processos (e-DOC) foi criado a partir do Decreto Nº 26.510/2009 de 01 de outubro de 2009, ao qual institui o Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual de Sergipe. Ele foi implantado com a finalidade de modernizar a gestão informacional do Estado, através da facilidade na circulação de processos entre os colaboradores por meio eletrônico.

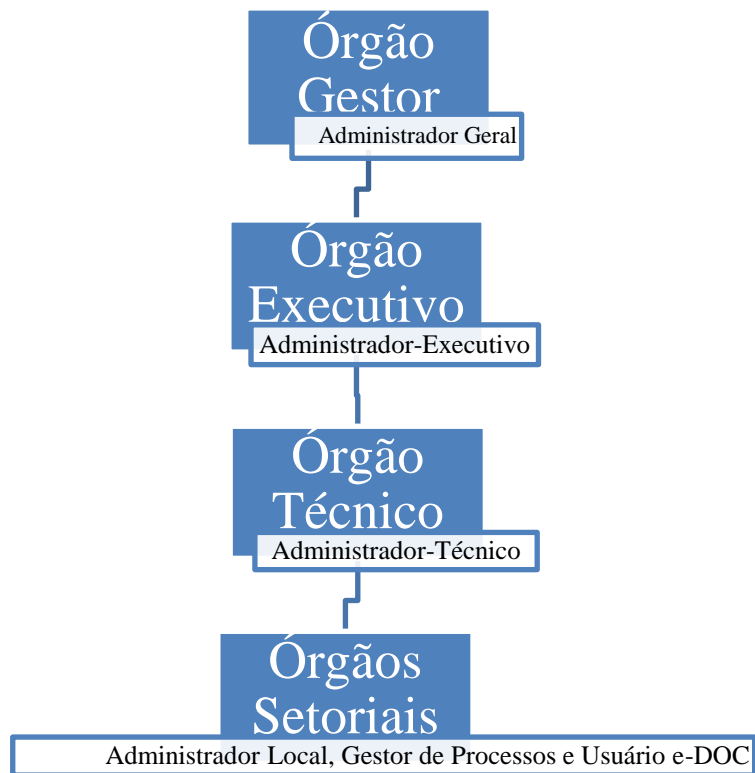
Esse sistema é responsável pela digitalização de todo documento oficial em trâmite entre os órgãos administrativos, sob a coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil, sendo a principal ferramenta para a gestão de processos entre os órgãos administrativos do Estado.

De acordo com o Decreto nº 26.510/2009 o e-DOC Sergipe é estruturado em:

- a) Órgão Gestor- é representado pela Secretaria de Estado da Casa Civil-SECC, responsável pela homologação de políticas, diretrizes, orientação, planejamento, coordenação dos assuntos relacionados ao sistema e-DOC.
- b) Órgão Executivo- é representado pela Secretaria de Estado da Administração-SEAD responsável pela execução de políticas e diretrizes definidas pela SECC e gestão administrativa do sistema.
- c) Órgão Técnico- é gerido pela Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação-EMGETIS, responsável pela hospedagem do e-DOC Sergipe e seus subsistemas, bem como da execução das rotinas e intervenções de caráter tecnológico para o correto funcionamento do sistema.
- d) Órgãos Setoriais- todos os órgãos ligados a Administração Pública Estadual-Poder Executivo, possuem as seguintes atribuições: administrar todas as tecnologias existentes na instituição (Administrador local), gerir todos os processos inseridos no e-DOC através do Gestor de Processos acessar e fazer uso pleno do e-DOC Sergipe através do usuário e-DOC.

Segue abaixo quadro explicativo com todos os órgãos e componentes envolvidos na gestão do sistema e-DOC:

Figura 4-Estrutura do e-DOC e seus componentes



Fonte: Decreto nº 26.510 (2009)



Cada componente do sistema e-DOC possui uma atribuição específica:

Quadro 1- Principais atribuições dos componentes do sistema e-DOC

| Adm. Geral  | Adm. Executivo   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas e diretrizes referentes ao gerenciamento eletrônico de documentos para o Estado de Sergipe;</li> <li>• Planejar, orientar, supervisionar e controlar todas as ações referentes ao GED e ao e-DOC Sergipe;</li> <li>• Analisar estrategicamente novos módulos e processos a serem inseridos no sistema e-DOC;</li> <li>• Acompanhar todas as atualizações aprovadas pela EMGETIS. Formatar e encaminhar para o Administrador Executivo do e-DOC Sergipe;</li> <li>• Dar apoio e orientação a todos os participantes do sistema;</li> <li>• Expedir normas disciplinares para utilização do e-DOC</li> <li>• Gerir a atualização de usuários denominados Natos e Técnicos, atribuindo-lhes perfil de acesso;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir o cadastramento de todos os órgãos, entidades e unidades administrativas;</li> <li>• Manter atualizada todas as informações referentes à estrutura organizacional da Administração Pública;</li> <li>• Manter atualizados usuários denominados Natos e Técnicos do sistema e-DOC;</li> <li>• Manter relacionamento direto com os responsáveis do sistema, nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;</li> <li>• Expedir normas para a utilização, padronização, envio e recebimento de mensagens;</li> <li>• Informar e dar apoio ao Administrador-Geral para o devido planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades relacionadas ao sistema e-DOC.</li> </ul> |

Quadro 1- Principais atribuições dos componentes do sistema e-DOC.

(conclusão)

| Administrador Técnico  | Administrador Local   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e contratar serviços de terceiros para implementar o sistema e-DOC;</li> <li>• Adquirir certificados digitais compatíveis com o padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras);</li> <li>• Disponibilizar hardware e software, suficientes para a implementação do sistema e-DOC.</li> <li>• Dispor informações técnicas aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual;</li> <li>• Prover as ferramentas necessárias para o armazenamento e guarda de informações em bancos de dados centralizados com sigilo;</li> <li>• Garantir segurança no acesso e manuseio de informações no sistema e-DOC;</li> <li>• Receber. Analisar e viabilizar a implementação de novos processos no sistema e-DOC.</li> </ul> | Gestor de Processos   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa o gerenciamento de usuários no e-DOC Sergipe;</li> <li>• Administra os equipamentos necessários ao funcionamento do sistema e-DOC.</li> <li>• Intervém no fluxo ou trâmite do documento para a etapa que se fizer necessária;</li> <li>• Homologar com a EMGETIS o mapeamento dos processos a serem inseridos no sistema e-DOC;</li> <li>• Solicitar ou mapear os processos utilizando a Notação de Modelagem de Processos de Negócios (BPMN- <i>Business Process Modeling Notation</i>) e gravação em arquivo no formato da Linguagem de Definição de Processos.</li> </ul> |
|  | Usuário e-DOC   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o e-DOC de acordo com o seu perfil de acesso;</li> <li>• Informar ao administrador local qualquer problema que venha acontecer no sistema e-DOC;</li> <li>• Tomar as providências necessárias para o correto tramite de documentos dentro do órgão ou instituição.</li> </ul>  |

Fonte: Decreto nº 26.510/2009

A seguir será apresentada a descrição do sistema e-DOC em formato de manual, tendo em vista, uma melhor compreensão por parte dos leitores. É importante salientar que durante todo o trabalho será adotada o modelo de escrita da sigla e-DOC, conforme Decreto nº 26.510/2009.

### 2.3.1 Funcionamento do sistema e-DOC

O sistema e-DOC é utilizado pela administração direta, constituída pelos órgãos e secretarias integrantes da governadoria do Estado, é necessário salientar que será adotado o modelo de escrita da sigla e-DOC contida no Decreto

Para acessar o e-DOC é necessário que o usuário seja cadastrado no expresso *e-mail* utilizado pelas entidades públicas do estado de Sergipe e que ele esteja acessando a partir de uma plataforma liberada para acessar esse sistema, geralmente os colaboradores desse sistema só podem acessar dentro das secretarias e órgãos ligados a administração pública estadual.

A Figura 5 mostra a página de acesso ao sistema e-DOC:

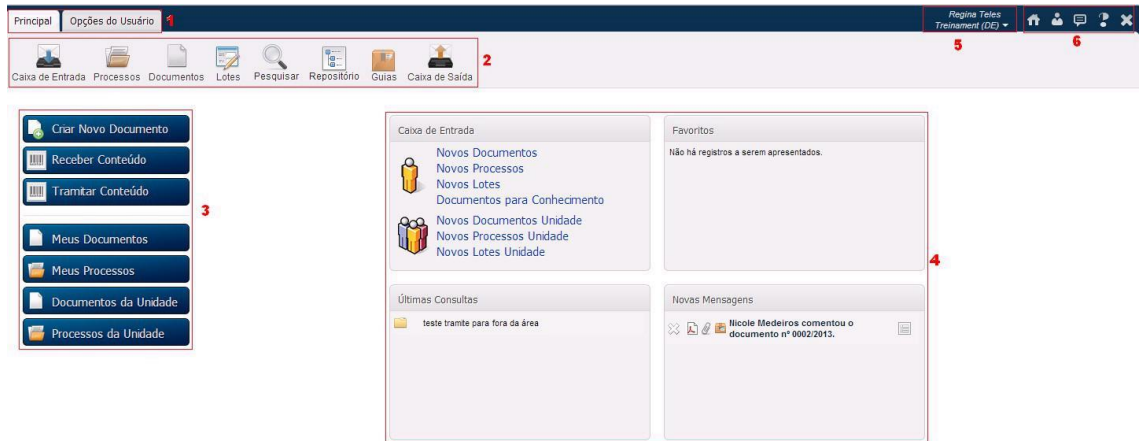
Figura 5: Página de acesso ao e-DOC



Fonte: e-DOC Sergipe (2017)

Ao acessar o sistema os colaboradores têm acesso à página inicial do e-DOC, conforme mostrado na Figura 6:

Figura 6: Página Inicial do e-DOC



Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

A Figura 6 mostra a página inicial do e-DOC que será explicada, conforme sequência mostrada na referida imagem.

a) Abas de Navegação:

Conforme Figura 7, as abas de navegação são divididas em dois links: menu principal e opções de usuários, essas abas elas mudam de acordo com o perfil do usuário. No demonstrativo abas de navegação, podemos visualizar o perfil de um usuário comum, onde no menu principal é disponibilizado a produção de documentos, processos e protocolos e nas opções de usuários são disponibilizados a atualização do perfil, criação de modelos personalizados e configuração de ausência.

Figura 7: Demonstrativo abas de navegação



Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

### b) Menu de funcionalidades

O menu de funcionalidades, conforme exemplificado na Figura 8, dar acesso às funcionalidades do sistema. Através desse menu é possível verificar a últimas mensagens recebidas, criar e localizar um documento e verificar a caixa de saída.

Figura 8: Demonstrativo menu de funcionalidades



Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

Através do menu pesquisa global (Figura 9) é possível localizar todos os documentos criados pela unidade em que o usuário esteja localizado, entende-se como localidade qualquer órgão ligado a administração estadual de Sergipe. Logo abaixo temos um exemplo de como pode ser feita a pesquisa global:

Figura 9: Pesquisa Global

Fonte: e-DOC Sergipe (2017)

O usuário tem a opção de restringir a pesquisa por documento e processos, ou procurar por todos os documentos criados pela sua unidade. Além disso, é possível fazer uma filtragem colocando o número do protocolo e o estado do documento, caso o usuário não saiba essas informações é possível localiza-lo informando o assunto e local de origem e autor, o local de origem é o órgão e setor onde esse processo foi criado.

É interessante salientar que todos os documentos criados pela unidade com exceção dos sigilosos são de acesso público, qualquer usuário pode saber o conteúdo desse documento, sendo do local de origem ou não, por exemplo um usuário que trabalha na assessoria técnica pode ter acesso a todos os documentos criados pelo RH, porém ao abrir esse documento, o perfil do usuário irá ficar salvo no histórico de leitura do mesmo.

Ao acessar o menu documentos é possível fazer uma pesquisa restrita aos documentos arquivados no perfil do usuário pelo *link* “meus documentos”, é dada uma relação com todos os documentos criados, recebidos ou para conhecimento, conforme mostrado na Figura 10.

Figura 10: Pesquisa de documentos

The screenshot displays the e-DOC - Gerenciador Eletrônico web application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Principal', 'Opções do Usuário', and 'Gerenciamento'. Below this is a search bar and a list of document categories: 'Caixa de Entrada', 'Documentos', 'Pesquisa Global', and 'Caixa de Saída'. The main content area is titled 'Pesquisar Documentos' and features a table of search results. On the left side of the table, there is a sidebar with 'Ações' (Actions) including 'Exportar PDF', 'Habilitar Tramitar', 'Habilitar Receber', and 'Habilitar Finalizar'.

| Número | Protocolo            | Interessado                           | Assunto   | Detentor            | Último Trâmite      | Detalhes |
|--------|----------------------|---------------------------------------|---|---------------------|---------------------|----------|
| SN     | 027000.00146/2017-6  | Disloc rent a car                     | Envia em anexo cópia do quarto Termo Aditivo ao contrato Centralizado Nº 06/2013, referente ao aluguel de Pick-ups. | Sem detentor        | 01/02/2017 às 11:22 |          |
| SN     | 027000.00145/2017-1  | Disloc Rent Car                       | Fatura no valor de R\$ 3.921,98, referente a locação de um veículo. Venc.: 13/02/2017.                              | Sem detentor        | 01/02/2017 às 11:23 |          |
| SN     | 027.000.03452/2016-7 | Inexigibilidade de Licitação          | Rogério Meneses - XLII simpósio do Encontro Cultural de Laranjeiras.  | Sem detentor        | 12/01/2017 às 12:31 |          |
| SN     | 027.000.03429/2016-8 | Secult - Inexigibilidade de Licitação | Raulino Silva - XLII Simpósio do Encontro Cultural de Laranjeiras.  | Sem detentor        | 12/01/2017 às 12:32 |          |
| SN     | 027.000.03307/2016-9 | SECULT - Inexigibilidade de Licitação | Grupo Imbuça Produções Artísticas   | Sem detentor        | 12/01/2017 às 12:33 |          |
| SN     | 027.000.03275/2016-2 | Inexigibilidade de Licitação          | Chiquinho do Além Mar   | Sem detentor        | 12/01/2017 às 12:34 |          |
| 3682   | SN                   | GERMACO                               | Demanda referente aos serviços de impressão/reprodução documental.  | MIRCIENE DOS SANTOS | 28/11/2016 às 12:21 |          |

Fonte: e-DOC Sergipe (2017)

c) Links de produção

Ao acessar o menu “criar novo documento”, de acordo com a Figura 11, é aberta uma janela para inclusão de um novo documento.

Figura 11: Demonstrativo links de produção

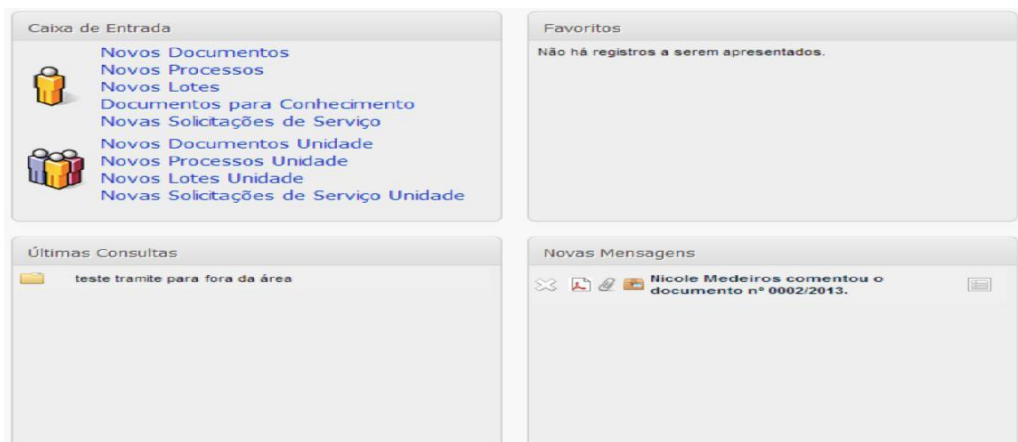
Criar Novo Documento

Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

d) Caixas de atalho

As caixas de atalho oferecem acesso rápido na localização de documentos e processos, conforme, Figura 12, são divididas em 4 módulos: caixa de entrada, favoritos, últimas consultas e novas mensagens.

Figura 12: Demonstrativo caixas de atalho



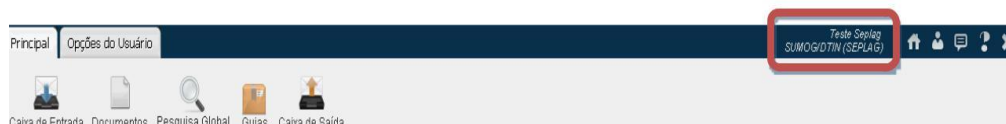
Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

- caixa de entrada: são apresentados todos os novos documentos e processos destinados ao setor, departamento ou para conhecimento.
- favoritos: lista os 10 últimos processos que o usuário listou como favorito.
- últimas consultas: lista os 10 últimos documentos ou processos que o usuário visualizou.
- novas mensagens (comentários): traz uma relação com os 10 últimos comentários de documentos ou processos que estejam sobre a posse do usuário e tenham sido comentados por outras pessoas.

e) Mudanças de departamento

No campo destacado em vermelho na Figura 13, é informado o nome do usuário e em qual departamento ele encontra-se conectado. Caso o usuário esteja vinculado a mais de um departamento, é possível através dessa aba alterar o departamento.

Figura 13: Mudanças de departamento



Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)

f) Botões de atalho

Os botões de atalho oferecem aos usuários acesso rápido a algumas funções do sistema, conforme demonstrado na Figura 14:

Figura 14: Botões de atalho



Fonte: Manual e-DOC Sergipe (2017)



Dar acesso a página inicial do sistema



Acessa a tela de configurações de usuários



Acesso a informações sobre o sistema e-DOC (número da versão atual e última atualização).



Manual online do usuário



Encerra a seção

### 2.3.2 Criando um documento através do sistema e-DOC

No sistema e-DOC Sergipe o documento possui duas fases, a minuta que é o rascunho inicial do documento e o concluído no momento em que, o documento já passou por todas as correções necessárias e encontra-se pronto para tramitar. Nessa fase o documento irá ser finalizado e numerado automaticamente.



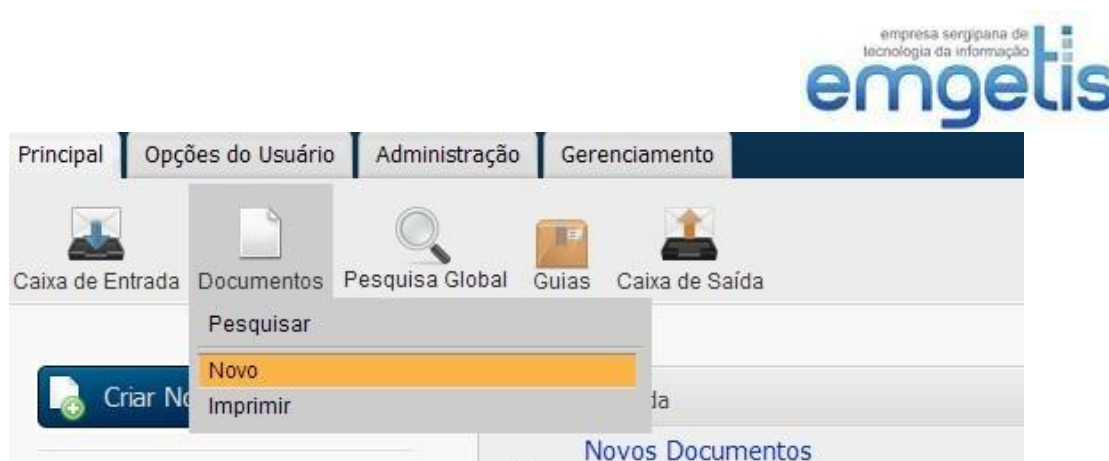
Para se criar um documento utilizando o e-DOC é necessário que o usuário acesse um dos dois links demonstrados nas Figuras 15 e 16:

Figura 15 : Link para criação de documento 1



Fonte : Manual e-DOC (2017)

Figura 16:Link para criação de documento 2



Fonte : Manual e-DOC (2017)

Ao clicar em um desses dois links, o usuário irá ser redirecionado para a página de inserção de dados do documento, conforme mostra a Figura 17, nessa página será possível definir o interessado, o assunto, o modelo do documento, data, observações relevantes ao documento, classificação do documento de acordo com a tabela de temporalidade, grau de sigilo e também será possível escolher a opção de notificação ao concluir, essa opção envia uma notificação a todos os usuários envolvidos através do email corporativo.

Figura 17: Dados do documento

Fonte Manual e-DOC (2017)

Ao anexar os dados, é possível anexar outros documentos ao documento que está sendo criado. Com o sistema e-DOC é possível fazer toda elaboração de processos online, inclusive com assinatura oficial, não necessitando assim, a impressão de determinado ofício para a assinatura e também anexar outros documentos durante a tramitação do processo, realizar o acompanhamento, responder e arquivar. Todos os documentos criados no sistema e-DOC ficam armazenados no sistema, como um arquivo virtual.

### 3 METODOLOGIA

A metodologia é entendida como o conjunto de processos utilizados na investigação e alcance do objetivo fim da pesquisa, de acordo com Cervo (2007) metodologia tem que está relacionada à finalidade da pesquisa, ou seja, o motivo que levou o autor a pesquisar sobre determinado tema.

Partindo desse pressuposto, esta pesquisa é de caráter exploratório e descritivo, pois envolveu um estudo de caso sobre o sistema e-DOC e para tanto foi preciso fazer um levantamento de campo e descrever o sistema. Segundo Cervo (2007) esse tipo de pesquisa é considerada quase científica ou não científica, essa pesquisa não requer a elaboração de hipóteses, restringindo-se apenas a definir objetivos e buscar mais informações sobre o tema proposto.

O método de abordagem foi o qualitativo, pois investigou-se uma realidade que não poderia ser quantificada. De acordo com Oliveira (2011) a pesquisa qualitativa é o processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.

Brevidelli (2011, p.90) lista algumas características de uma pesquisa qualitativa:

- a) Um cenário como fonte direta dos dados e o pesquisador como instrumento-chave;
- b) ela é descritiva, pois seus resultados são expressos como narrativas, descrições, figuras, declarações de pessoas, quadros esquemáticos;
- c) a pesquisa é avaliada em aspectos subjetivos;
- d) os pesquisadores qualitativos tendem analisar seus dados de forma indutiva, ou seja, eles se baseiam na observação de fatos para chegar a uma conclusão sobre determinada situação;
- e) os pesquisadores qualitativos tendem a detectar os significados que as pessoas dão aos fenômenos;
- f) todas essas características precisam estar presente em todas as fases de estudo, pois são elementos essenciais da pesquisa qualitativa.

Para investigar o tema proposto foi utilizada a técnica de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, estudo de caso e observação participante como procedimentos técnicos.

Segundo Cervo (2007, p.60) “a pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses”. Esse tipo de pesquisa é baseado em livros já publicados, sendo o primeiro passo para qualquer pesquisa científica. A pesquisa bibliográfica foi adotada durante toda a fundamentação teórica, onde foi

exposto os conceitos sobre arquivos, gestão documental, tabela de temporalidade, entre outros.

Já a técnica de pesquisa documental é aquele estudo baseado em documentos, a fim de descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características, esse conceito é baseado na definição de Cervo (2007).

Segundo Santos (2011, p.192):

As vantagens desse tipo de pesquisa são a confiança nas fontes documentais, como essenciais para qualquer estudo, o baixo custo e o contato do pesquisador com documentos originais. Entre as desvantagens estão a falta de objetividade, a falta de representatividade e a falta de representatividade e a subjetividade dos documentos.

Essa análise documental se faz necessário, pois foi utilizado como fonte de pesquisa decretos de criação e leis que regulamentam o arquivamento de documentos públicos. Através da análise do decreto nº 26.510/2009 foi possível explicar o funcionamento do sistema e-DOC.

Inclui nessa pesquisa o estudo de caso que segundo alguns autores visa identificar os vários processos interativos em ação e mostrar como eles afetam a implementação de sistemas e influenciam a maneira de como a organização funciona (BELL, 2008, p.18).

Para Martins (2009, p. 62):

O estudo de caso trata-se de uma investigação empírica que pesquisa fenômenos dentro de seu contexto real (pesquisa naturalística), onde o pesquisador não tem controle sobre eventos e variáveis, buscando apreender a totalidade de uma situação e, criativamente, descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto.

O estudo de caso é um tipo de pesquisa qualitativa, cujo objeto de estudo é uma unidade que se analisa profundamente e que geralmente busca responder questionamentos aos quais os pesquisadores não tem muito controle sobre o fenômeno estudado. Para tanto procurou-se descrever como o sistema e-DOC é utilizado em um órgão estadual de Aracaju.

O tipo de observação adotado neste trabalho foi a observação participante do tipo natural, pois a pesquisadora estava inserida no grupo investigado, tendo em vista a realização do estágio não-obrigatório e efetivação neste órgão

Segundo Marconi (2011) a observação participante é uma das técnicas mais utilizadas em pesquisa qualitativas. Esse tipo de observação não utiliza questionários ou formulários durante a investigação.

## 4 CONCLUSÃO

O presente trabalho teve como objetivo geral analisar como o e-DOC é utilizado como ferramenta eletrônica de documentos em um órgão estadual na cidade de Aracaju, para tanto foi descrito o sistema e-DOC e explicado o seu funcionamento. Através da pesquisa e, conforme previsto nos objetivos específicos, obtivemos respostas com o estudo do Decreto nº 26.510/2009 e do manual do sistema e-DOC, aos quais, foi possível explicar e descrever este sistema.

Tendo em vista o objetivo específico da relação entre o GED e o sistema e-DOC, foi visto que tal sistema foi implantado com a finalidade de modernizar a gestão informacional do Estado através do GED e que ele é totalmente online, o que garante a modernização dos processos e transparência do sistema. Foi constatado também que um dos recursos utilizados para a implantação da ferramenta e-DOC, foi o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), ao qual está hospedado no Data Center da Engetis. O GED permite a criação de documentos a partir de modelos previamente configurados e o envio e recebimento deste documentos semelhantes ao *e-mail*, agilizando assim, o fluxo de processos entre os órgãos públicos estaduais.

Com essa ferramenta todos os ofícios, circulações internas e portarias são criadas no próprio e-DOC, com todos os anexos digitalizados e toda a tramitação é feita através do sistema, contendo assinatura oficial do responsável, por meio do certificado e-CPF, o que garante ao documento virtual a mesma validade do documento impresso.

Alguns dos pontos relevantes desta pesquisa é que o sistema e-DOC simplificou muito a gestão de processos externos, porém internamente ele não é uma ferramenta de uso contínuo dos colaboradores, apesar de o site do e-DOC Sergipe manter em sua plataforma manuais atualizados e a Escola de Governo sempre oferecer cursos para novos usuários, foi verificado a partir da observação participante que poucos colaboradores do órgão sabem manusear o sistema e que o órgão em questão possui apenas um administrador local para executar o gerenciamento de usuários e administrar os equipamentos necessários ao funcionamento do sistema e-DOC. Foi constatado também que não existe uma política que obrigue esses colaboradores a se especializarem e adotar esse sistema internamente, pois conforme foi observado as comunicações internas desta determinada organização é feita de forma manual, acarretando assim um acúmulo desnecessário de papel e que poderia ser resolvido com a tramitação de documentos internos através do sistema e-DOC.

Portanto, analisando todo esse contexto, seria viável um estudo aprofundado sobre os motivos da não utilização deste sistema na tramitação de processos internos, e uma conscientização por parte desses colaboradores na utilização deste sistema, visto que as ferramentas GED são bastante viáveis para agilização e economia de recursos físicos.

## REFERÊNCIAS

BARRETO, Fúlvio Fonseca; MENDES, Jander Antonio; SILVA, Danielle Pereira da; SILVA, Wanessa Fuzinelli da; SOUZA Marcelo Antonio de. **GED- Gerenciamento eletrônico de documentos a tecnologia que está mudando o mundo**. Disponível em: <<http://rodrigobatista.eng.br/resources/ged/artigo.pdf>> Acesso em: 03 de abr.2016.

BELL, Judith. **Projeto de pesquisa**: guia para pesquisadores iniciantes em educação, saúde e ciências sociais. 4. ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2008.

BERNADES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)> Acesso em: 05 de abr. 2016.

BREVIDELLI, Maria Meimei; SERTORIO, Sonia Cristina Masson. **TCC - trabalho de conclusão de curso**: guia prático para docentes e alunos da área de saúde. 4. ed. rev. atual.ampl. São Paulo, SP: Iátria, 2011.

CERVO, Amado Luis;BERVIAN, Pedro Alcino; SIVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed.São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2006.

FERRAREZI JUNIOR, Celso. **Guia do trabalho científico**: do projeto á redação final: monografia, dissertação e tese. 1.ed.São Paulo:Contexto, 2013.

FONSECA, J.J.S. **Metodologia de Pesquisa Científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HORA, Sergio Ricardo Almeida da; SATURNINO, Luzy Paullo Targino; SANTOS, Eliete Correia dos. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**.Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>>Acesso em: 03 de abr.2016.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo, Atlas, 2011.

MARCEDO, Geraldo Majela Ferreira de. **Bases para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos-GED**. Estudo de caso. 2003. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/85790/191647.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 10 de abr. 2016.

MARQUES, Amélia. **Arquivos nas Ciências da Informação**. Origem histórica dos arquivos. 2007. Disponível em: < <http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm> >. Acesso em: 28 de mar. 2016.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MENDONÇA, Gismália Marcelino. **Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 4. ed. Salvador: Editora Unifacs, 2015.

MENEZES, Laurene Rodrigues de. **GED- Gerenciamento eletrônico de documentos: A preservação da informação e diretrizes para implantação**. 2014. 56 p. Trabalho de Conclusão de curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, PB, 2014.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer projetos, monografias, dissertações e tese**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SANTOS, Izequias Estevan dos. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica**. 8. ed. Niterói, RJ: Impetus, 2011.

SANTOS, Batista dos Santos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.



**ANEXO A- DECRETO Nº 26510/2009**

GOVERNO DE SERGIPE

**DECRETO Nº 26.510  
DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

Institui o Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para o Governo do Estado de Sergipe – e-DOC Sergipe, e dá providências correlatas.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 84, inciso V, VII e XIX, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 6.130, de 02 de abril de 2007, e

Considerando que as medidas de Modernização dos Processos Administrativos, da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, definem a necessidade de adoção de ferramentas de tecnologia da informação, como suporte para a Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, de forma a transformar a atual sistemática processual, baseada na tramitação física dos documentos, numa sistemática digital, mais ágil, segura e menos dispendiosa;

Considerando a necessidade premente de substituir o atual Sistema de Protocolo Integrado por uma solução moderna e inovadora;

Considerando o grande volume de informações gerado pelos órgãos públicos, sua perspectiva de crescimento e os desafios para gerenciá-los;

Considerando que boa parte do universo digital é submetida a regras e padrões, o que requer atenção e dedicação por parte das organizações, na retenção, capacidade de busca e pesquisa, gerência e guarda de documentos e registros;

Considerando que os dados corporativos não estruturados não podem ser adequadamente tratados com as tradicionais ferramentas de bancos de dados, planilhas ou semelhantes, a exemplo de textos diversos, contratos, circulares, acórdãos, imagens, áudio, *e-mails*, os quais não possuem campos bem definidos, nem formatos padronizados; contudo, contêm informações importantes que precisam ser classificadas, acessadas, compartilhadas e armazenadas;

Considerando a necessidade de facilitar a busca pela informação, eliminar o trâmite de papel, aumentar a velocidade do processo e ampliar a comunicação entre Órgãos da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, e respectivas Unidades Administrativas;



GOVERNO DE SERGIPE

2

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

Considerando que a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P – propõe a inserção de critérios sócio-ambientais nas atividades administrativas e operacionais em todos os níveis da Administração Pública, visando à minimização dos impactos sócio-ambientais negativos das atividades governamentais; e,

Considerando, ainda, que as boas práticas de governança corporativa são metas perseguidas por todas as organizações, incluindo a Administração Pública do Estado de Sergipe,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual – Poder Executivo – e-DOC Sergipe, como ferramenta de sustentação para solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

§ 1º O e-DOC Sergipe, de que trata o “caput” deste artigo, é um sistema que abrange de forma organizada e sistematizada as atividades de elaboração, redação, alteração, digitalização, anexação, controle, tramitação, administração e gerência de documentos e processos em meios eletrônicos, que tramitem entre Órgãos da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, e respectivas Unidades Administrativas.

§ 2º A Solução de GED, de que trata o “caput” deste artigo, é uma tecnologia que possibilita a gerência e automação de todas as etapas do ciclo de vida do documento, coordenando o seu fluxo (ou tramitação) desde a criação até a sua publicação, de forma padronizada, em um repositório único, trazendo redução de custos, eficiência no acesso às informações, escalabilidade na manipulação de volumes diversos de dados, segurança com a garantia de propriedade e autoria dos documentos, produtividade com a redução e otimização do tempo necessário de busca e distribuição de informações, flexibilidade com a possibilidade de customização da base de conhecimento, criação e controle de fluxos de documentos, simplicidade e facilidade de uso através de ambiente *Web* e compatibilidade no armazenamento e recuperação de documentos nos mais diversos formatos, viabilizando o intercâmbio e integração de conteúdos, independentemente de sua mídia original, seja papel, microfímes, cromos ou eletrônica.

**Art. 2º** O e-DOC Sergipe, tem a seguinte estrutura:



GOVERNO DE SERGIPE

3

**DECRETO Nº 26510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

I - Órgão Gestor – a cargo da Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC, responsável pelas atividades de homologação das políticas, diretrizes, orientação, planejamento, coordenação dos assuntos relativos ao e-DOC Sergipe, as quais serão executadas através do Administrador-Geral, profissional designado pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;

II - Órgão Executivo – a cargo da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, responsável pela execução das políticas e diretrizes definidas pelo Órgão Gestor, bem como a gestão administrativa do Sistema, atividades essas que, deverão ser desempenhadas por Administrador-Executivo, profissional designado pelo Secretário de Estado da Administração;

III - Órgão Técnico – a cargo da Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação - EMGETIS, responsável pela hospedagem da solução GED (e-DOC Sergipe) e seus subsistemas, bem como da execução das rotinas e intervenções de caráter tecnológico, necessárias para o funcionamento do Sistema, atividades essas que serão desempenhadas por Administrador-Técnico, designado pelo Diretor-Presidente da EMGETIS;

IV - Órgãos Setoriais – órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, responsável pelo pleno funcionamento do e-DOC Sergipe com as seguintes atribuições:

a) administrar as tecnologias envolvidas, no âmbito da instituição, através de Administrador Local, profissional designado pelo dirigente máximo do Órgão/Entidade;

b) administrar processos mapeados inseridos no e-DOC Sergipe inerentes as suas competências legais, através do Gestor de Processos, profissional designado pelo dirigente máximo do Órgão Gestor do Processo;

c) acessar e fazer uso pleno do e-DOC Sergipe, através do “usuário e-DOC”, representado por funcionário devidamente autorizado e cadastrado no sistema pelo Administrador Local.

**Art. 3º** Os componentes da estrutura do e-DOC Sergipe, possuem as seguintes atribuições:

I - compete ao Administrador-Geral:



GOVERNO DE SERGIPE

4

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

a) formular as políticas e diretrizes referentes ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos para o Estado de Sergipe;

b) planejar, orientar, supervisionar e controlar as ações referentes ao GED e do e-DOC Sergipe;

c) analisar estrategicamente novos módulos e processos mapeados a serem inseridos no e-DOC Sergipe, homologando mediante emissão de parecer técnico da EMGETIS;

d) acompanhar as atualizações aprovadas, de acordo com a legislação pertinente, na estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, formatando-as e encaminhando-as para o Administrador Executivo do e-DOC Sergipe, em atendimento às necessidades de Governo;

e) manter relacionamento de apoio e orientação com todas as áreas e participantes do Sistema;

f) expedir normas disciplinares para uso da ferramenta homologada para Solução de GED;

g) executar outras atividades quando determinadas pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;

h) gerenciar a atualização de usuários, denominados Natos e Técnicos, no e-DOC Sergipe atribuindo-lhes perfil de acesso.

**II - compete ao Administrador-Executivo:**

a) gerenciar o cadastramento de órgãos e entidades e suas unidades administrativas;

b) manter atualizadas as informações referentes à estrutura organizacional da Administração Pública Estadual – Poder Executivo com base nas informações enviadas pelo Administrador Geral do e-DOC Sergipe;

c) manter atualizado os usuários, denominados Natos e Técnicos, no e-DOC Sergipe;



GOVERNO DE SERGIPE

5

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

d) manter relacionamento direto com os responsáveis ou prepostos do Sistema, nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, expedindo-lhes instruções operacionais;

e) expedir normas para utilização, padronização, envio e recepção de mensagens necessárias ao fiel funcionamento do Sistema;

f) prestar ao Administrador-Geral todas as informações e o apoio necessários ao planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades previstas neste Decreto;

g) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas “a” a “f” deste inciso;

h) executar outras atividades quando determinadas pelo Secretário de Estado da Administração.

**III - compete ao Administrador-Técnico:**

a) elaborar ou a contratar serviços de terceiros para implementar o e-DOC Sergipe;

b) viabilizar a aquisição de Certificados Digitais compatíveis com o padrão ICP - Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);

c) disponibilizar *hardware* e *software*, suficientes para a implantação do e-DOC Sergipe;

d) disponibilizar informações técnicas, aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, necessárias ao seu regular funcionamento;

e) prover os meios para o armazenamento e guarda das informações em banco de dados centralizado com sigilo, integridade e disponibilidade;

f) garantir segurança de acesso às informações e funcionalidades referentes ao sistema e-DOC Sergipe;

g) manter a operação da aplicação, garantindo os requisitos de segurança, disponibilidade e acessibilidade;



GOVERNO DE SERGIPE

6

**DECRETO Nº 26510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

h) receber, analisar e viabilizar a implementação de novos processos mapeados no e-DOC Sergipe;

i) prestar ao Administrador-Geral todas as informações e o apoio necessários ao planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades previstas neste Decreto;

j) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas “a” a “h” deste inciso;

k) executar outras atividades quando determinadas pelo Diretor-Presidente da EMGETIS.

**IV - compete ao Administrador Local:**

a) gerenciar usuários do e-DOC Sergipe no âmbito da sua Instituição;

b) gerenciar a usabilidade do e-DOC Sergipe;

c) orientar na aquisição dos equipamentos necessários para funcionamento do e-DOC Sergipe, no âmbito do órgão setorial;

d) gerenciar os equipamentos necessários ao funcionamento do e-DOC Sergipe, no âmbito do órgão setorial;

e) disponibilizar informações técnicas, aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, necessárias ao seu regular funcionamento.

**V - compete ao Gestor do Processo:**

a) solicitar ao Órgão Gestor da Solução de GED a atualização da Estrutura Organizacional e a inserção de processo, devidamente mapeado, para implementação no e-DOC Sergipe;

b) solicitar ou mapear o processo, de acordo com as especificações necessárias para a Solução de GED, utilizando a Notação de Modelagem de Processos de Negócios (BPMN – *Business Process Modeling Notation*) e gravação em arquivo no formato da Linguagem de Definição de Processos (XPDL – *XML Process Definition Language*);



GOVERNO DE SERGIPE

7

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

c) homologar em conjunto com a EMGETIS, o mapeamento do processo a ser inserido no e-DOC Sergipe;

d) intervir no fluxo ou trâmite natural do documento, direcionando-o para a etapa que se fizer necessária;

e) manter relacionamento direto com os responsáveis ou prepostos do processo, nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, expedindo-lhes instruções;

f) prestar ao Administrador-Executivo todas as informações e o apoio necessários ao planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e controle das atividades previstas neste Decreto;

g) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas “a” a “f” deste inciso; e,

h) executar outras atividades quando determinadas pelo superior imediato.

**VI - compete ao “Usuário e-DOC”:**

a) acessar o e-DOC Sergipe de acordo com o perfil parametrizado para seu código de acesso;

b) iniciar procedimento para inclusão de documentos e processos no e-DOC Sergipe;

c) proceder com a tramitação de documentos e processos de acordo com o mapeamento do fluxo predeterminado;

d) apor a assinatura digital requerida no parecer para o trâmite do documento oficial, desde que devidamente autorizado o seu uso;

e) consultar o histórico do Sistema e visualizar as ações realizadas;

f) utilizar como referencial de não repúdio a autenticação do usuário, através de seu código de acesso;



GOVERNO DE SERGIPE

8

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

g) tomar as providências necessárias à execução eficaz do trâmite do documento, no âmbito de seu órgão ou entidade;

h) informar ao Administrador Local toda e qualquer anormalidade que venha acontecer no funcionamento do e-DOC Sergipe.

**Art. 4º** A garantia de segurança de acesso ao e-DOC Sergipe, se dará pelo uso de código e senha do usuário e/ou pela Certificação Digital no padrão ICP – Brasil, garantindo aos participantes da solução: integridade, inviolabilidade, irretratabilidade, autenticidade, confidencialidade e não repúdio à informação tratada.

**Art. 5º** Participa do e-DOC Sergipe:

I - a Administração Direta, constituída pelos Órgãos integrantes da Governadoria Estadual, pelas Secretarias de Estado e por outros Órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como por aqueles integrados às suas estruturas administrativas;

II - a Administração Indireta, sob as formas institucionais abaixo, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Autarquias em Regime Especial;
- c) Fundações Públicas;
- d) Empresas Públicas ; e,
- e) Sociedades de Economia Mista.

**Art. 6º** São usuários natos do e-DOC Sergipe:

I - Governador do Estado;

II - Vice Governador do Estado;

III - Secretários de Estado e autoridades equiparadas;

IV - Dirigentes máximos de órgãos e de entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo, ou equivalentes.

**Art. 7º** São usuários técnicos do e-DOC Sergipe:

I - o Administrador-Geral;





GOVERNO DE SERGIPE

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

9

II - o Administrador-Executivo;

III - o Administrador-Técnico;

IV - o Administrador Local;

V - o Gestor do processo a ser incluído no Sistema.

**Art. 8º** São usuários típicos do e-DOC Sergipe:

I - titulares das assessorias dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual – Poder Executivo;

II - diretores e superintendentes que respondem por Unidade Orçamentária e/ou Administrativa no Órgão;

III - responsáveis por Unidades Administrativas, não referenciados no art. 7º deste Decreto, desde que devidamente autorizado e gerado seu código de acesso pelo Administrador Local;

IV - responsáveis por Unidades de Serviços, não referenciados no art. 7º deste Decreto, desde que devidamente autorizado e gerado seu código de acesso pelo Administrador Local;

V - servidor ou empregado, públicos, ainda que ocupante exclusivamente, de cargo em comissão não referenciados no art. 7º deste Decreto, desde que devidamente autorizado e gerado seu código de acesso pelo Administrador Local.

**Art. 9º** O e-DOC Sergipe, ferramenta de sustentação para a solução de GED, terá a implementação de novos módulos e fluxos de processos, mediante solicitação do Órgão demandante e homologação pelo Órgão Gestor da Solução de GED para o Estado de Sergipe.

**Parágrafo único.** Os custos decorrentes da implementação de novos módulos e fluxos de processos, de que tratam o “caput” deste artigo, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias dos órgãos demandantes;



GOVERNO DE SERGIPE

10

**DECRETO Nº 26.510**  
**DE 01 DE OUTUBRO DE 2009**

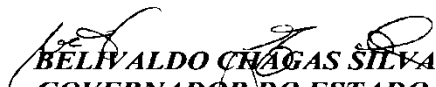
**Art. 10.** Realizar-se-ão, sob a forma de auditoria, a cargo do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, o controle, a fiscalização e a orientação específica das atividades do e-DOC Sergipe.

**Art. 11.** O Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 01 de outubro de 2009; 188º da independência e 121º da República.

  
**BELIVALDO CHAGAS SILVA**  
**GOVERNADOR DO ESTADO,**  
**EM EXERCÍCIO**

*José de Oliveira Júnior*  
**Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil**

*Jorge Alberto Teles Prado*  
**Secretário de Estado da Administração**

*Jorge Araujo*  
**Secretário de Estado de Governo**

**ANEXO B-LEI Nº 5.433/1968****Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos****LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968.****Regulamento**

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o **CONGRESSO NACIONAL** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dêle.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art 3º O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dêle, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art 4º É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de maio de 1968; 147º da Independência e 80º da República.

A. COSTA E SILVA  
*Luís Antônio da Gama e Silva*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 10.5.1968

**ANEXO C-DECRETO N°1.799/1996****Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos****DECRETO N° 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996.**

Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3° da Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968,

**DECRETA:**

Art.1° A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela [Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968](#), abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2° A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfimes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3° Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4° A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5° A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1° Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2° Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3° O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;
- II - número do microfilme, se for o caso;
- III - local e data da microfilmagem;
- IV - registro no Ministério da Justiça;
- V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;
- VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;
- VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;
- VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

- I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;
- II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;
- III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;
- IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;
- V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

- a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

2º É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

3º Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10. Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

1º Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

2º Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, apostado em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

3º A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15. A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

Art. 16. As empresas e os cartórios que se dedicarem a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente;

II - tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmagem será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o [Decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.](#)

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Milton Seligman*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.01.1996